

MODE EMPLOI

CE LIVRET S'ADRESSE AUX JEUNES DE LA MISSION LOCALE QUI SONT À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI.

Il vous suivra tout au long de votre parcours et devra vous accompagner sur tous les ateliers.



Le CV : Curriculum Vitae

Objectif : Obtenir un entretien

L'efficacité de votre candidature repose sur l'adéquation entre votre proposition et le(s) besoin(s) de l'entreprise. Sa rédaction ne se fait pas à la légère. Clair, précis et concis, il retrace les grandes lignes de votre parcours. Il doit aussi laisser la place à quelques questions et donner envie au recruteur d'en savoir plus en vous rencontrant.

Votre identité

Les premières informations concernent votre prénom et nom, votre adresse et vos numéros de téléphone, votre e-mail seulement s'il est personnel et que vous l'utilisez régulièrement.

Indiquez d'autres informations si elles sont utiles pour l'emploi que vous recherchez : âge, situation familiale, nationalité, permis de conduire.

(Ainsi, si vous êtes célibataire, le chargé de recrutement peut penser que vous serez mobile géographiquement).

Le titre du CV – Objectif professionnel

Cette partie n'est pas obligatoire, mais elle aide l'entreprise ou le centre de formation à savoir rapidement ce que vous recherchez.

Le titre permet de connaître le poste recherché et, si besoin, le secteur dans lequel vous souhaitez travailler.

Cela peut-être un simple intitulé ou une phrase plus explicative.
Par exemple : « Carrossier » ou « mon projet professionnel : Obtenir le cap petite enfance par le biais d'un contrat d'apprentissage ».

La formation

Indiquez vos formations scolaires (par ex : 3eme des collèges, BEP Comptabilité) et/ou vos stages de formation professionnelle.

Commencez la présentation de votre parcours scolaire par votre diplôme le plus récent. Inscrivez uniquement les formations les plus élevées et insistez sur celles qui sont les plus proches de ce que l'employeur recherche.

En un coup d'œil, le recruteur doit voir les diplômes ou les niveaux obtenus, les dates d'obtentions et vos spécialisations.

Votre expérience professionnelle

Ce sont les stages et tous les types de contrats (missions d'intérim, CDD, CDI, jobs d'été...).

Pour chaque expérience, il faut préciser l'année, la date (début et fin) ou la durée, le poste occupé, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité (si elle n'est pas très connue), le service dans lequel vous avez travaillé et le lieu (ex : Villejuif (94))
Ensuite vous listez les tâches que vous avez réalisées, les matériels et les techniques utilisés (ex : Transpalette, balai mono brosse, etc). Si vous pouvez, indiquez les résultats que vous avez obtenus (ex : en tant que caissière : le nombre d'articles scannés à la minute).

Dans tous les cas, insistez sur l'expérience qui a un lien direct avec le poste recherché ou le secteur d'activité de l'entreprise contactée.

Les connaissances informatiques et l'usage de langues étrangères : ne parlez que des connaissances utiles à votre candidature ou de celles où vous pouvez réussir un test (ex : L'anglais, le recruteur commence son entretien en parlant en anglais, à vous de répondre alors…)

Les centres d'intérêt (ou activités diverses, hobbies...), ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions ou vos centres d'intérêt.

Cette partie n'est utile que si elle donne des informations intéressantes sur vos compétences complémentaires ou sur des traits de votre personnalité (ex : vous pratiquez un sport collectif, ou vous jouez d'un instrument de musique).

D'une manière générale, les recruteurs s'intéressent à vos activités associatives qui représentent pour eux un bon moyen de juger de votre dynamisme et votre capacité à vous impliquer.

Soyez précis dans l'intitulé de vos passions et éviter de faire une liste trop longue de vos loisirs ou de vos voyages.

La présentation

Pour séduire, vous devez soigner sa présentation. Le CV n'échappe pas à cette règle. Seulement, chercher à « en mettre plein la vue » peut être risqué.

La mise en page

Les différentes parties de votre CV doivent être équilibrées. Il doit être aéré (des espaces doivent aussi figurer entre les différentes rubriques). Votre texte doit pouvoir être compris par tout le monde.

Votre CV doit tenir sur une seule page. Vous devez donc être bref et précis.

La photo

Certains apprécient, d'autres n'en voient pas l'intérêt. Les « pour » trouvent que la photo personnalise le CV et permet de se souvenir du candidat.

Si vous voulez ajouter votre photo, choisissez en une ou vous êtes bien habillé (comme pour votre futur entretien) et de préférence où vous souriez.
La Mission Locale peut scanner votre photo et l'ajouter à votre CV.

L'originalité

Evitez d'en faire trop, sauf si vous recherchez un poste où la créativité est demandée (ex : infographiste, Photographe…) Il existe différentes formes de CV, vous n'avez pas à en inventer d'autres.

LES DIFFÉRENTES FORMES DE CV

Le CV anti-chronologique

Le CV anti-chronologique met en avant votre situation actuelle et remonte dans le temps.

Si vous avez choisi de faire figurer votre objectif, indiquez le en premier.
Puis présentez votre situation professionnelle actuelle (ou la plus récente), ensuite vous redescendez, étape par étape, jusqu'à la plus ancienne.

Le recruteur voit tout de suite les informations essentielles.

Cette formule est parfaitement adaptée à des candidats dont le parcours professionnel est progressif. Cette forme permet de mettre en avant votre évolution dans votre secteur d'activité.

Flora OROU
5 rue Douce
94110 Arcueil

06 84 84 84 84 — Agent des Services Hospitalier

22 ans – Mariée
Permis B & véhicule

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Oct. 2001 — Surveillante de cantine – Ecole Maternelle P. Doumer – *Cachan (94)*
- Animation d'activités d'éveil (lecture, jeux, sport)
- Surveillance des repas et des siestes
-Entretien du réfectoire

1999 (2 mois) — Agent de service des collectivités – Restaurant Municipal – *Libourne (33)*
- Préparation des entrées et desserts
- Service des plats chauds
- Plonge et entretien du restaurant

1998 (2 semaines) — Agent des Services Hospitalier stagiaire – Hôpital Garderose – *Libourne (33)*
- Nettoyage des sols et sanitaires
- Service et aide à la prise des repas
- Aide à a toilette

<u>Autres Expérience Professionnelle</u>

2001 (12 mois) — Vendeuse an prêt à porter – *Paris 1er*

FORMATION

1999	Elaboration de Projet Professionnel – Organisme Greta – *Libourne (33)*
1998	Troisième des collèges
Langue	Arabe (Marocain – Egyptien) : langue maternelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Loisirs	Goût pour la lecture (romans) – Musique orientale
Sport	Pratique de la danse orientale en club depuis 2 ans
Voyages	Maroc – Espagne – Belgique – Italie

Les autres formes de CV

- Trop jeune pour faire valoir une solide expérience professionnelle ?
- Envie de changer de métier ?
- Un parcours décousu ?

Les CV thématiques ou les CV-lettres de motivation peuvent vous convenir.

Le CV thématique ou par Compétences

Ce type de CV peut être très utile aux candidats qui ont choisi de mettre en avant leurs points forts.

Le CV lettre de motivation

Ce CV associe la lettre de motivation et le CV. Ce CV s'adresse à ceux qui ont peu ou pas d'expérience.

CV par compétences :

Caroline SOUFFI
110 R de l'abris
94230 Cachan

06 84 84 84 84

Opératrice de saisie

24 ans – célibataire
Permis B

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Contrôle de vidéos surveillance, des alarmes sur baies de réception
- Rondes sur sites, vérification des postes incendies, RIA, désenfumage
- Filtrage des entrées et sorties et contrôle des badges
- Accueil téléphonique et physique
- Assistance clientèle
- Travaux de secrétariat classique

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Nov. 01 à janv. 02 — OPÉRATRICE EN VIDÉOSURVEILLANCE - Société ACTIF - Créteil (94)

Juin à Sept. 01 OPÉRATRICE DE TÉLÉSURVEILLANCE – Société SCITA - Guadeloupe

Avril à Sept. 01 — OPÉRATRICE DE TÉLÉSURVEILLANCE – Société SCITA

Nov.99 à Fév.00 — INVESTIGATRICE –Société SDI pour le magasin MR BRICOLAGE

Janv. à Mars 98 — HÔTESSE D'ACCUEIL – Ford – Soguava

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Oct. à Janv.2001 — BÉNÉVOLE lors des formations AFPS – Croix Rouge en Guadeloupe

FORMATION

2001(9 mois) CAP Agent de Prévention et de Sécurité - Form'action – Abymes
AFPS et ERP1

1999 (7 mois) Formation d' Agent de prévention et de sécurité
CIFCO – Pointe à pitre

1998 — Elaboration du projet professionnel – Organisme EEEP – Gosiers

1997 — Préparation du BEP Secrétariat – Lycée Professionnel du Lamantin

Langues — Notions d'ANGLAIS et d'ESPAGNOL

Maîtrise du logiciel HORUS

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Loisirs — Mannequina (photo) – goût pour le cinéma et la lecture

CV antichronologique :

Flora OROU
5 rue Douce
94110 Arcueil

06 84 84 84 84

Agent des Services Hospitalier

22 ans – Mariée
Permis B & véhicule

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Oct. 2001 — **Surveillante de cantine** – Ecole Maternelle Doumer – (94)
- Animation d'activités d'éveil (lecture, jeux, sport)
- Surveillance des repas et des siestes
- Entretien du réfectoire

1999 (2 mois) — **AGENT DE SERVICE COLLECTIVITÉS** – Restaurant Municipal - (33)
- Préparation des entrées et desserts
- Service des plats chauds
- Plonge et entretien du restaurant

1998 (2 semaines) — **AGENT DES SERVICES HOSPITALIER** – Hôpital Garderose – (33)
- Nettoyage des sols et sanitaires
- Service et aide à la prise des repas
- Aide à la toilette

Autres Expériences Professionnelles

2001 (12 mois) — **VENDEUSE AN PRÊT À PORTER** – Paris 1er

FORMATION

1999 — Elaboration de Projet Professionnel – Greta – (33)

1998 — Troisième des collèges

Langue — Arabe (Marocain – Egyptien) : langue maternelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Loisirs — Goût pour la lecture (romans) – Musique orientale

Sport — Pratique de la danse orientale en club depuis 2 ans

Voyages — Maroc – Espagne – Belgique – Italie

La lettre de motivation

La lettre de motivation est le complément indispensable du CV.
Vous devez en envoyer une, même si elle n'est pas demandée.

Elle vous permettra de donner des informations qui ne sont pas dans votre CV.
N'oubliez pas que le recruteur lira très vite votre courrier.

La différence entre la lettre et le CV

Attention, la lettre n'est pas un résumé du CV !

Un CV est une sorte de photographie de votre passé. Il ne montre pas l'intérêt que vous portez au poste, ni à l'entreprise. Il ne parle pas de vos capacités et de vos qualités.

Une lettre de motivation est toujours personnalisée.

Présentation de la lettre

Soignez la présentation de votre courrier !

Quelques règles de base à respecter :

- Marges à gauche et à droite.
- Envoyez une lettre manuscrite (à la main) écrite en noir ou en bleu.
- Surveillez votre orthographe : pas de fautes
- Si vous devez écrire plus d'une page, écrivez sur une deuxième feuille et non au dos de la première.

Présentez correctement votre lettre

Une lettre doit indiquer :

- Votre nom et vos coordonnées,
- Le lieu (votre ville) et la date d'envoi de votre courrier,
- Les noms et coordonnées du destinataire de la lettre,
- Une interpellation,
- Un texte,
- Une formule de politesse,
- Votre signature.

et éventuellement :

- Une référence - pour une réponse à une offre d'emploi,
- Ou un objet - pour une candidature spontanée.

PRÉSENTATION DE LA LETTRE

Votre Destinataire

En cas de réponse à une petite annonce, les coordonnées de la personne à contacter sont le plus souvent données dans l'annonce.

En cas de candidature spontanée, évitez d'écrire à « Monsieur le Responsable du personnel » ou à « Monsieur le Directeur » ! **Essayer d'identifier le nom de votre correspondant.**

Pourquoi ? Pour avoir une chance supplémentaire de franchir le barrage de la secrétaire.

Interpellation

Monsieur, Madame, Mademoiselle } + le titre
Exemple : « Monsieur le Directeur »
Si vous ne connaissez pas l'identité de votre lecteur, écrivez « Madame, Monsieur ».

Le texte

Votre texte doit tenir en 3 à 4 paragraphes maximum. **Un paragraphe = Une idée.**
On pourra plus facilement vous lire.

Le contenu de la lettre

Si elle doit pouvoir être lue vite et facilement, votre lettre demande beaucoup de préparation car :

- elle doit être courte,
- elle doit exprimer vos idées essentielles.

Des idées, vous en avez, mais vous ne savez peut-être pas comment les organiser et les mettre en valeur ?

Evitez les phrases négatives, allez droit au but, mettez en avant vos atouts.
On ne ment pas !, le recruteur s'en apercevrait très vite lors de l'entretien.

La formule de politesse

Conseil : Restez sobre ! Evitez le style : « Plus profond respect » ou « Très haute considération », ou trop décontracté « Cordialement » ou «Sincèrement vôtre ».

Choisissez des formules neutres :

« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à mes salutations les meilleures » ou « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ».

Référence

Si vous répondez à une offre d'emploi, que vous avez trouvez dans un journal ou sur un site Internet, vous devez toujours mentionner son numéro ou sa référence.

Objet

C'est la raison de l'envoi de votre courrier. Vous pouvez préciser le poste pour lequel vous envoyez votre candidature

Exemple : « Candidature au poste de magasinier »

Exemple de ce qu'il faut éviter : « Demande d'emploi », Avec un tel objectif, votre lettre risque de passer à la poubelle, surtout si l'entreprise n'a pas de recrutement en cours.

COMMENT CONSTRUIRE UNE LETTRE DE CANDIDATURE ?

Toute lettre, est en général construite en 3 parties :

- **Une accroche : En quelques mots, vous devez attirer l'attention de l'employeur,**
- **Un argumentaire : Expliquez vos motivations,**
- **Une conclusion : Vous proposez une rencontre, un entretien.**

Ayez toujours trois questions en tête, lorsque vous écrivez votre lettre :

- Pourquoi cette entreprise m'intéresse-t-elle ?
- Pourquoi ce poste me plaît ?
- Qu'est ce que je peux apporter à l'entreprise ?

Attention :
Utilisez vos propres mots, recopier une lettre peut vous jouer de mauvais tours.
En effet, l'employeur se repose sur votre lettre et votre C.V. pour mener l'entretien d'embauche. Il va vous demander plus de détails. Ne vous mettez pas en difficultés.

Schéma de construction de la lettre :

Votre prénom et nom
Adresse
Code postal – ville
Numéro de téléphone

Lieu - date (en toute lettre)

Société
(nom de la personne)
Fonction
Adresse
Code postal - Ville

Objet : candidature au poste de …
ou Offre N°…

Madame ou Monsieur,

VOUS

MOI

NOUS

LA PHRASE DE POLITESSE

Votre signature

Le « vous » : c’est l’entreprise à laquelle vous écrivez

Indiquer dans ce paragraphe pourquoi l’entreprise vous intéresse.

Vous pouvez commencer votre lettre en parlant de l’une des activités de l’entreprise, de son actualité (une publicité, un salon, un secteur qui se développe…).

Attention, cela ne signifie pas qu’il faut tomber dans des flatteries ou hypocrisies.

Exemple :
« Votre société connaît actuellement une expansion importante qui vous amène à développer vos activités. Or, mon objectif professionnel est d’intégrer un groupe performant qui me permette d’optimiser ma formation, de m’investir et de m’épanouir ».

Le « moi » : c’est ce que vous proposez à l’entreprise

Précisez clairement le poste pour lequel vous postulez.

Ne vous attendez surtout pas à ce que l’entreprise choisisse pour vous. Vous devez oublier les phrases du type *« J’accepterai tout ce que vous me proposerez ».*

Mettez en valeur les éléments de votre CV qui montrent que vous êtes fait pour ce poste et que vous avez les compétences demandées.

Parlez d’un diplôme, d’un stage, de la réalisation d’un projet, d’une capacité spécifique développée lors d’une activité sportive, associative ou autre.

Un exemple :
« Mes études dans le domaine commercial m’ont permis d’acquérir une bonne maîtrise des techniques de vente. Ma pratique régulière du handball dans un club me permet de mieux comprendre la demande des clients qui souhaitent s’équiper pour exercer leur activité sportive. De plus, mon stage chez GO SPORT a confirmé mon souhait de devenir vendeur d’articles de sport ».

Le « nous » : c’est ce que vous pouvez envisager avec l’entreprise

La lettre n’est qu’une première approche. L’objectif est d’obtenir un entretien.

Vous devez donner envie à l’entreprise de vous rencontrer, afin d’expliquer plus en détails vos motivations.

N’oubliez pas les formules de politesse.

Exemple :
« Mon envie de réussir dans votre secteur d’activité, m’amène à poser ma candidature dans votre entreprise ».
« Persuadée qu’une lettre ne peut révéler totalement ma personnalité et mes compétences, je souhaite vous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation ».

La phrase de politesse

Quelques exemples :

- Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.
- Je vous prie de croire, Monsieur, à l’expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de mes respectueuses salutations.
- Je vous prie de croire, Madame, à l’assurance de mes sentiments distingués.
- Recevez, Madame, mes meilleures salutations.

Votre nom et vos coordonnées

Melle Catherine MARLI
15 rue Calme
94230 Cachan

Cachan, le 24 mai 2002

Société A. P.A
Monsieur Eric FERRAND

Destinataire

Référence de l'offre ou poste proposé

Référence : Offres n° AZ512

Accroche personnelle

Monsieur le Directeur,

Les qualités de contacts et d'accueil clientèle que vous demandez dans l'offre de secrétaire médicale parue ce jour dans XXXXXX sont des qualités dont j'ai su faire preuve lors de ma dernière expérience.

Argumentaire

J'ai obtenu mon Bac SMS, et au cours d'un stage de XX mois dans le secteur médical, j'ai tenu un poste de secrétaire. J'étais chargé d'accueillir les patients, de répondre au téléphone et d'assurer le suivi des dossiers médicaux.

Argumentaire

Accueil, information et prise en charge : trois phases essentielles pour faciliter le premier rapport du patient avec le médecin.
Cette première expérience a confirmé mon désir de travailler durablement dans le secteur de la santé. Ma formation initiale m'a par ailleurs, donné une connaissance parfaite des logiciels Word et Excel.

Conclusion

Je pense qu'un entretien nous permettra de mettre en parallèle nos besoins réciproques.

Formule de politesse

Je serai très heureuse de vous rencontrer afin de mieux développer d'autres aspects de mes compétences.

Signature

Votre signature

L’entretien

Pourquoi un entretien ?

Je comprends l’intérêt d’un entretien d’embauche

Si le recruteur vous reçoit en entretien, c’est que votre candidature peut l’intéresser : vous avez franchi les premières étapes (courrier CV + lettre et/ou entretien téléphonique).

Il cherchera donc, au cours de l’entretien, à vérifier si votre candidature correspond à ce qu’il avait imaginé de vous.

Le recruteur est inquiet, il a besoin d’être rassuré. Votre embauche va entraîner des changements. Une entreprise, c’est un équilibre entre différentes personnes, votre arrivée, doit être positive pour elle.

Il vérifiera également si votre état d’esprit permettra une intégration rapide dans son équipe.

En effet, certains candidats, qui ont les compétences pour occuper le poste, ne sont pas retenus parce qu’ils n’ont pas su convaincre et rassurer le recruteur.

Les remarques désagréables des employeurs

- « Vous n’avez jamais exercé ce métier »
- « Vous avez eu beaucoup d’employeurs »
- « Vous n’avez effectué que des stages »
- « Vous êtes trop spécialisé »
- « Vous êtes trop jeune »
- « Vous êtes une femme »
- « Vous êtes de nationalité étrangère »
- « Vous êtes au chômage depuis longtemps »
- « Vous n’avez pas d’expériences »
- « Vous avez quitté votre dernier emploi »

Remarque : ne vous laissez pas impressionner !

AVANT MON ENTRETIEN

Je prépare mes documents et mon itinéraire

- Je possède une photo,
- Je possède un CV,
- Je possède mes certificats de travail,
- Je possède la photocopie de mes diplômes,
- Je possède la photocopie de mes certificats de stage,
- Je possède la petite annonce du poste,
- Je possède un double de ma lettre de motivation,
- Je possède la photocopie de ma pièce d’identité,
- Je possède la photocopie de ma carte de sécurité sociale,
- Je possède la photocopie de mon permis de conduire,
- Un Relevé d’Identité Bancaire,
- Bloc notes, stylos en état de marche.

Je prévois une tenue vestimentaire appropriée

Je vise quel métier ? ....

Comment dois-je m'habiller ? ....

Remarque : vous devez vous sentir à l'aise dans la tenue appropriée

Je prévois mon itinéraire

Le lieu et le contact : ....

Quelle est l'adresse précise de mon rendez-vous : ....

....

Le numéro de téléphone : ....

Le nom de la personne que je dois rencontrer : ....

Le trajet : je prévois mon parcours

Moyen de transport : ....

Durée du trajet : .... *Faire une photocopie du plan de la ville ou du quartier et y repérer la rue.*

Difficultés à prévoir : ....

Remarque : pensez à prendre un parapluie s'il pleut.

Info trajet : Site Internet : www.ratp.fr

EVALUEZ VOS ENTRETIENS

Cochez les cases correspondantes	*Oui*	*Non*
1 – J'ai trouvé facilement le lieu de rendez-vous ?	❑	❑
- Je suis arrivé à l'heure au rendez-vous ?	❑	❑
- Je n'étais pas trop en avance ?	❑	❑
2 – J'ai donné une bonne première impression ?		
- Tenue vestimentaire	❑	❑
- Regard	❑	❑
- Poignée de main	❑	❑
- Sourire	❑	❑
3 – J'ai évité de :		
- Mâcher du chewing-gum	❑	❑
- Regarder ma montre	❑	❑
- M'asseoir sans qu'on me le propose	❑	❑
- Etre indiscret (regarder des papiers sur le bureau)	❑	❑
4 – J'étais stressé ?	❑	❑
5 – J'avais sous la main les documents nécessaires ?	❑	❑
6 – J'ai répondu à toutes les questions que l'on m'a posées ?	❑	❑
7 – J'ai dit autre chose que « oui » ou « non » en réponse aux questions ?	❑	❑
8 – j'ai donné des exemples ?	❑	❑
9 – Je me suis senti piégé à certains moments ?	❑	❑
10 – J'ai menti ?	❑	❑
11 – J'ai posé des questions ?	❑	❑
12 – J'ai écouté avec attention ce qu'on m'a dit ?	❑	❑
13 – J'ai obtenu des informations :		
- Sur l'entreprise	❑	❑
- Sur le poste proposé	❑	❑
- Sur le profil recherché	❑	❑

14 – Est-ce que je sais qui reprend contact ? Comment ? Dans quel délai ? ....

....

Si possible remplissez ce questionnaire « à chaud » après l'entretien

Les 7 règles d'or

1 – Prenez toutes les précautions nécessaires pour être à l'aise : arrivez en avance, soyez habillé de façon confortable, sachez bien qui vous reçoit, etc.

2 – Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile :

- **Bloc-notes et stylo,**
- **Agenda (pour fixer un autre rendez-vous),**
- **C.V, copie de diplômes, certificats, lettres de recommandation…,**
- **Photographie récente,**
- **Carte de téléphone (ou téléphone portable, à éteindre dès votre arrivée), plan du quartier,**
- **Et bien sûr, texte de la petite annonce s'il y a lieu et copie de votre courrier de candidature.**

3 – Venez en entretien en sachant bien pour quelles raisons le poste ou l'entreprise vous intéresse.

4 – Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.

5 – Soyez ponctuel et disponible pour rester le temps qu'il faudra (renseignez-vous à l'avance sur la durée du ou des entretiens).

6 – Préparez avant l'entretien un argumentaire adapté à l'emploi que vous visez.

7 – Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative, mais soyez prêt à prendre votre part dans le déroulement de l'entretien (en posant des questions, en vous informant des délais de décision suite à l'entretien…).

LES SITUATIONS EMBARRASSANTES

Face à chacune des ces situations, quelle sera ma réaction ?	Quelques éléments de réponse
Le téléphone sonne. Il raccroche et me demande « de quoi parlions-nous ? »	*Comme j'écoute activement et que je suis concentré, je reprends la conversation où on l'a arrêtée.*
Il entame une conversation privée au téléphone	*Je propose de sortir du bureau*
L'entretien d'embauche a lieu en présence de plusieurs candidats	*Je regarde tour à tour chacun d'entre eux, même ceux qui ne disent rien*
L'entretien d'embauche a lieu en présence de plusieurs recruteurs	*Je laisse chacun d'entre eux s'exprimer et je ne leur coupe pas la parole pour m'exprimer*
Il m'invite à déjeuner	*Dans un lieu public, j'accepte*
Il m'interroge longuement sur ma vie privée	*Je réponds brièvement et je reviens sur le terrain professionnel*
Il disparaît longuement sans me dire pour quelle raison	*J'attends patiemment*
Il me fait comprendre qu'il est extrêmement pressé	*Je suis clair, précis, concis dans mes réponses et je lui dit être disponible pour un second rendez-vous*
En fin d'entretien, il ne me dit pas comment il me tiendra au courant de sa décision	*Je lui pose la question : « Je vous appelle dans 15 jours pour connaître votre réponse, ça vous va ? »*

NOTES PERSONNELLES


MODEMPLOI


MISSION LOCALE
innovam